

Утвержден
Общим собранием работников
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Центр социальной
реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Невского района Санкт-Петербурга»

« 20 » декабря 20 24 г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 23 " декабря 20 24 г.
рег. № 16834/24-КД
Подпись [подпись]

Коллективный договор
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Невского района Санкт-Петербурга»

на период с «01» января 2025 г.
по «01» января 2028 г.

<p>Руководитель: Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» Цветкова Людмила Николаевна <u>« 20 » <u>декабря</u> 2024 г.</u></p> 	<p>Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» Гаврилова Анна Евгеньевна <u>« 20 » <u>декабря</u> 2024 г.</u></p> 
--	---

Санкт-Петербург
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3 - 5
2	Предмет коллективного договора	5 - 6
3	Обеспечение занятости	6 - 9
4	Рабочее время и время отдыха	9 - 18
5	Оплата труда	18 - 21
6	Наставничество	21 - 23
7	Повышение профессиональной компетентности работников	23 - 25
8	Работа с молодежью	25 - 28
9	Охрана труда	28 - 32
10.	Пожарная безопасность	32
11.	Экологическая безопасность	32 - 33
12.	Кодекс этики и должностного поведения	33
13.	Гарантии и компенсации работникам	34
14.	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	34 – 37
15.	Поощрение работников и дисциплинарные взыскания	37 - 38
16.	Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	38
17	Заключительные положения	38 - 39
18	Приложения к коллективному договору	39 - 64

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга», на основе взаимных интересов Сторон.

1.2. Договор составлен в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также с учетом требований действующего Регионального соглашения, заключенного между Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Комитетом Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, и Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга.

1.3. Сторонами настоящего Договора (далее – Стороны) являются:

Работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора.

Работники – в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга».

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными партнерами и руководствуются основными принципами социального партнерства, предусмотренными статьей 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. В Договоре применяются следующие термины и определения:

1.4.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации – профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Профсоюзный комитет ППО СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», Профсоюзный комитет);

1.4.2. Первичная профсоюзная организация – добровольное объединение членов профсоюза Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга», действующее в соответствии с уставом общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.4.3. Представители работодателя – руководитель (директор) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга»;

1.4.4. Учреждение – государственное бюджетное учреждение, учрежденное городом Санкт-Петербург в лице Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и администрации Невского района Санкт-Петербурга для предоставления социальных услуг населению Санкт-Петербурга и находящееся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга.

1.5. Настоящий Договор заключается в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений на локальном уровне;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности организации;
- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.6. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода права собственности;
- при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. Локальные нормативные акты и условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором, являются недействительными.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости Санкт-Петербурга.

1.11. Работодатель обязуется в течение 7 рабочих дней после подписания настоящего коллективного договора ознакомить Работников с его содержанием. Работодатель обязуется в тот же срок ознакомить Работников со всеми изменениями и дополнениями к коллективному договору. Текст договора размещается на информационных профсоюзных стендах.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 1 января 2025 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (статья 43 ТК РФ).

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам, составляющим содержание настоящего Договора.

2.2. В настоящий Договор могут включаться обязательства работников и работодателя по вопросам обеспечения занятости работников, в том числе условий их

высвобождения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, организации оплаты труда, социальных гарантий и компенсаций, участия работников в управлении учреждением, разрешения коллективных трудовых споров, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

2.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, включая обособленные подразделения.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны. При этом каждый из указанных экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате и стимулировании труда работников, кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в том числе должностной инструкцией.

3.2. В целях определения трудовой функции работников и определения требований к уровню квалификации граждан, являющихся соискателями при приеме на работу (статья 195.3 ТК РФ) и с целью повышения компетентности работающих специалистов и служащих в учреждении применяются профессиональные стандарты для отдельных категорий работников.

Профессиональные стандарты применяются при формировании кадровой политики, организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, присвоении тарифных разрядов и установлении систем оплаты труда.

Перечень профессиональных стандартов, подлежащих применению в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» утверждается приказом директора учреждения и пересматривается ежегодно при внедрении новых профессиональных стандартов Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия, предусмотренные трудовым договором. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников

выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных статьей 72.2 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению его сторон в порядке, предусмотренном статьей 72 ТК РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника учреждения поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не могут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), сохранялось место работы (должность).

3.7. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных рабочих мест;
- приостановки приема новых работников;
- увольнения временных работников и внешних совместителей;
- ограничения совмещения профессий, должностей.

3.8. Упразднение структурного подразделения, изменение его организационной структуры, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест, ухудшение условий труда работников или иные изменения, осуществляются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (статья 180 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников (статья 82 ТК РФ), планы-графики высвобождения работников

с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства работников.

3.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют также следующие работники:

- лица, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

3.12. При принятии решения о сокращении численности и (или) штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме предупреждает их персонально под подпись не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца.

Критерием массового увольнения для учреждения является увольнение 20-ти и более работников в течение 30-ти дней, а также увольнение работников в связи с ликвидацией организации с численностью работающих 15 и более человек (Трехстороннее соглашение Санкт-Петербурга).

Предупреждение о возможном расторжении трудовых отношений с работником осуществляется работодателем в форме уведомления, в котором должен содержаться перечень вакантных должностей (профессий), предлагаемых работодателем в порядке трудоустройства (далее – Уведомление).

При этом работодатель обязан предложить работнику другую работу (вакантную должность) в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при ее отсутствии работнику предлагаются вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.13. При сокращении численности и (или) штата не допускается увольнение по указанному основанию:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- членов избирательных комиссий с правом решающего голоса.

3.14. Лицам, получившим Уведомление, в течение двухмесячного предупредительного периода для самостоятельного трудоустройства предоставляется 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего месячного заработка (п. 2.3. Регионального Соглашения).

3.15. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности и (или) штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется указанный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится работодателем за счет бюджетных ассигнований.

3.16. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть вторая статьи 82 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюзного комитета (кандидатура члена профсоюзного комитета должна быть согласована председателем первичной профсоюзной организации).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется в соответствии с настоящим коллективным договором, трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (далее Правила).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота,

воскресенье). В соответствии с законодательством РФ определенным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Еженедельное фактическое отработанное время может составлять менее 40 часов.

В этих случаях работниками должна быть соблюдена норма рабочего времени за учетный период, установленный Правилами.

Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для некоторых категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, установленный Правилами, не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период признается сверхурочной работой.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, имеющих 1 и 2 группу инвалидности - не более 35 часов в неделю;
- для работников, имеющих 3 группу инвалидности в случае, если медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, установлена максимальная продолжительность рабочей недели;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, а также с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются законодательством Российской Федерации.

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного медицинского работника Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и оговаривается в трудовом договоре.

4.4. Работнику предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленного Правилами и настоящим договором определяется трудовым договором конкретного работника.

4.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, каждые 2 часа при температуре воздуха от 5,5 градусов предоставляются специальные перерывы на 20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Работодатель обеспечивает помещения для обогрева и отдыха таких работников.

4.7. В случае если температура в рабочем помещении приблизилась к отметке 28,5 градусов, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При повышении температуры до 29 градусов – на два часа, при температуре 30,5 градусов – на четыре часа.

4.8. Для профилактики перегрева организма (гипертермии) работодатель организует рациональный режим работы. При работах на открытом воздухе и температуре наружного воздуха 32,5 °С и выше продолжительность периодов непрерывной работы составляет 15 - 20 минут с последующей продолжительностью отдыха не менее 10 - 12 минут в охлаждаемых помещениях. При этом допустимая суммарная продолжительность термической нагрузки за рабочую смену не может превышать 4 - 5 часов, для лиц, использующих специальную одежду для защиты от теплового излучения, и 1,5 - 2 часа для лиц без специальной одежды.

4.9. Продолжительность ежедневного отдыха не может быть менее двойной нормы рабочего времени (включая продолжительность перерыва для приема пищи и отдыха).

При этом под ежедневным отдыхом понимается перерыв в работе, включающий в себя период времени от окончания рабочего дня и до начала нового рабочего дня.

4.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов.

4.11. Выходные дни предоставляются всем работникам (статья 111 ТК РФ).

4.12. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году допускается в порядке, предусмотренном статьей 112 ТК РФ.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 113 ТК). В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14. Работникам предусматриваются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее - ежегодный основной отпуск);

- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный основной удлиненный отпуск);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный дополнительный отпуск);

- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный учебный отпуск (далее – учебный отпуск).

4.15. Продолжительность ежегодного основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска.

4.16. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами следующим категориям работников:

- инвалидам - 30 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);

- педагогическим работникам – продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);

- лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК).

4.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до шести месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя и утвержденной графиком отпусков.

4.18. Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (статья 116 ТК).

Стороны договорились, что работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях (статья 117, 119 ТК РФ):

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (статья 117 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники вправе получить дополнительные оплачиваемые дни при освобождении от работы в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет от 3 до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется при одновременном выполнении трех следующих условий:

- работник состоит в трудовых отношениях с учреждением;
- работник выполняет работу в условиях ненормированного рабочего дня, то есть особого режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

- работник замещает должность, включенную в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем (далее - перечень должностей).

Перечень должностей устанавливается коллективным договором.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 №674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ).

В соответствии со статьей 121 ТК РФ оплачиваемые дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в данных условиях время».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Стороны договорились, что ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени, и составляет до 14 календарных дней.

По результатам очередной специальной оценки условий труда перечень должностей (рабочих мест) может быть изменен. В этом случае предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда должно быть пересмотрено и перечень утвержден приказом руководителя учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

4.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, а также

обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет учебные отпуска с сохранением среднего заработка. Предоставление учебного отпуска с сохранением среднего заработка возможно только при получении образования соответствующего уровня впервые (статья 177 ТК РФ).

4.20. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный основной и дополнительный отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом.

4.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков (далее – график), утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В график включаются все работники, заключившие с работодателем трудовой договор на момент составления графика.

При составлении графика учитываются положения действующего законодательства и пожелания работников.

График носит обязательный характер как для работодателя, так и для работников.

По соглашению сторон в график отпусков могут быть внесены изменения.

4.22. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к другим видам отпусков или использован отдельно/по частям.

4.23. Супругам, родителям и детям по их желанию и в соответствии с письменным заявлением предоставляется основной оплачиваемый отпуск одновременно.

Если один из перечисленных лиц имеет право на любой из видов отпусков большей продолжительности, то другому предоставляется право на соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.24. Согласно статье 262 ТК РФ работнику, ухаживающему за ребенком-инвалидом до 18 лет, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Дополнительные выходные дни могут быть использованы как одним из родителей, так и разделены между супругами по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.25. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.26. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск в календарных днях без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием детей Работника – до 2 дней;
- для сопровождения родителями детей первого года обучения в школу – 14 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в день «последнего звонка» - 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для ликвидации аварийных ситуаций в доме – до 2 дней.

4.27. В целях реализации мероприятий, проводимых для оценки состояния здоровья, включающих в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, Работодатель гарантирует:

- работникам в возрасте до сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

4.28. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, по его заявлению работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Работодатель не вправе отозвать из ежегодного отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.29. Вновь принятых в календарном году работников включают в дополнительный график отпусков. При этом ежегодный отпуск должен быть предоставлен указанным работникам до окончания первого рабочего года.

4.30. О досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет работнику необходимо не позднее, чем за 7 календарных дней, оповестить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, являющимся отдельным локальным нормативным документом, разработанным работодателем на основе трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и с учетом методических рекомендаций вышестоящих органов управления с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Санкт-Петербурге.

5.3. Работодатель обязуется индексировать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

5.4. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется в соответствии со схемой расчета должностных окладов, для рабочих – на основе тарифной сетки, установленных действующим законодательством.

5.5. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, устанавливаются работодателем в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.6. Заработная плата работникам выплачивается за первую отработанную половину месяца 29 числа, за вторую отработанную половину месяца – 14 числа месяца, следующего за отработанным, путем перечисления денег через банк на зарплатные карты работников. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в порядке, установленном законодательством.

5.7. При выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки должностного оклада сверх должностного оклада; если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада;

- сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной должностным окладом, для рабочих – на основе тарифной сетки, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- работа в ночное время (с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра) - оплачивается за каждый час работы доплата в размере 50 % стоимости часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.8. При определении размера доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни все расчеты производятся исходя из среднечасовых ставок, устанавливаемых ежегодно путем деления должностного оклада, тарифной ставки (оклада) на среднемесячное количество рабочих часов, которые, в свою очередь, представляют собой результат деления годовой нормы рабочего времени на 12. В этом случае сверхурочные, ночные,

отработанные в выходной день, часы оплачиваются отдельно во всех месяцах в течение года.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работодатель не реже одного раза в месяц в письменной форме извещает работников о начисляемых составных частях заработной платы и произведенных удержаний из нее по форме расчетного листка.

5.12. Работодатель разрабатывает Положение об оплате труда, вводит его в действие в установленном порядке, согласует с профсоюзным комитетом и доводит до сведения работников учреждения.

5.13. Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

5.14. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии), или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (Положение об оплате труда).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Представителем работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Представитель работодателя – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат определяется в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по основной работе или в абсолютном размере (в рублях).

5.15. Выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с:

- Положением о материальном стимулировании работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»,

- Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»,

- Положением о Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»,

- Показателями эффективности работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»,

являющимися локальными нормативными документами, разработанными работодателем на основе трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и с учетом методических рекомендаций вышестоящих органов управления по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. Общие положения.

Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики учреждения, важным средством воспитания и обучения работников.

Работа по наставничеству в учреждении производится на основании приказа директора и разработанного положения о наставничестве.

Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в учреждение или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в учреждении;

- закрепление специалистов в учреждении.

6.2. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

6.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трёх лет.

Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

6.4. Назначение наставника производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

6.5. Индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый, на основе типовой программы организации наставничества и утверждается директором учреждения.

6.6. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.7. Деятельность наставника оценивается по следующими критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;

- характер мотивации наставляемого к работе.

6.8. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;

- вносить предложения директору учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- отказаться от обязанностей наставника в отношении наставляемого по причинам личного характера, в связи с нежеланием испытуемого выполнять требования наставника, другим уважительным причинам.

Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

6.9. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

6.10. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему отделением о замене наставника.

6.11. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на лицо, назначенное приказом директора учреждения, ответственным за организацию и контроль деятельности наставников.

Лицо, назначенное приказом директора учреждения ответственным за организацию и контроль за деятельностью наставников, обязано:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого с отметками о его выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

7. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Общие положения:

Развитие и совершенствование профессиональной компетентности является естественной потребностью работников и способствует активизации их профессиональной деятельности и повышения эффективности труда.

Работу учреждения по дополнительному профессиональному образованию по профилю деятельности через повышение квалификации работников регламентирует Положение о повышении квалификации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга».

7.2. Положение устанавливает порядок направления работников на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и последующую отчетность.

7.3. Задачи повышения квалификации работников:

- максимальное удовлетворение запросов работников на курсовую переподготовку;
- организация профессионального образования кадров через систему повышения квалификации;
- развитие и совершенствование информационно-технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования кадров.

7.4. Система повышения квалификации учреждения реализует следующие направления: повышение квалификации.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные курсы (не менее 16 часов);
- длительные курсы (свыше 100 часов);

Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

7.5. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным образовательным программам, дистанционно.

7.6. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:

- план повышения квалификации работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление работника.

7.7. Педагогические работники учреждения согласно Федеральному закону от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 статьи 47).

7.8. Медицинские работники учреждения обязаны не реже одного раза в 5 лет совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях».

7.9. Система повышения квалификации работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» организуется в следующих формах:

- коллективные (семинары-практикумы, методические недели участие в профессиональных конкурсах, работа в творческих группах);
- индивидуальные (наставничество, методическая консультация, самообразование и др.).

7.10. Стороны договорились, что для соответствия критериям аттестации на присвоение или подтверждение категории и для повышения своей профессиональной компетенции работники имеют право, в рабочее время, на обучение на курсах повышения квалификации по профилю общим количеством до 150 часов каждые 2 года.

8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

8.1. Общие положения.

Молодыми работниками считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Реализация молодёжной политики и защита социально-экономических прав работающей молодёжи являются одними из приоритетных направлений деятельности профсоюзного комитета учреждения.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает программу работы с молодёжью в учреждении и обеспечивает максимальную поддержку молодых специалистов.

В первичной профсоюзной организации создан Молодежный совет. Председатель Молодежного совета является выборным органом и входит в состав Профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется делегировать в состав всех создаваемых в учреждении совместно с работодателем комиссий, в состав которых входит более 5 человек, представителя из числа молодых членов профессионального союза работников учреждения.

8.2. Обеспечение занятости молодых специалистов.

Работодатель формирует кадровый резерв из молодых специалистов и программу их продвижения по службе, обеспечивает подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров. Для данных целей работодателем осуществляются следующие мероприятия:

- заключает договоры с учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования для повышения квалификации работающих и подготовке новых работников, обеспечивая производственной практикой соответствующих обучающихся, в дальнейшем принимая их на работу;
- обеспечивает возможность повышения квалификации молодых работников не реже 1 раза в 3-5 лет.

Молодым работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по специальностям, по которым работодатель испытывает потребность, перечень которых утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 173 ТК РФ.

По желанию работников работодатель обязуется присоединять ежегодные оплачиваемые отпуска к дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

Работодатель обязуется при необходимости осуществлять профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование без отрыва от производства работников, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком.

8.3. Время труда и время отдыха молодых специалистов.

Работодатель предоставляет работникам, входящим в состав Молодежного совета до 3 рабочих дней в месяц с сохранением средней заработной платы для реализации мероприятий программы работы с молодёжью в учреждении, для осуществления деятельности профсоюзной организации и для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, организуемых профсоюзным комитетом или вышестоящей профсоюзной организацией. При этом работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя о необходимости использовать эти дни не позднее, чем за 2 недели.

8.4. Гарантийные и компенсационные выплаты молодым работникам:

- работодатель осуществляет периодическое поощрение молодого профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу;
- работодатель предоставляет единовременное денежное пособие молодым работникам, поступившим на работу, в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

8.5. Обязательства первичной профсоюзной организации:

- определение работодателем форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- Профсоюзный комитет совместно с Молодежным советом изучает, обобщает и распространяет опыт реализации молодежной политики в структурных подразделениях учреждения по привлечению молодых работников к активному участию в деятельности организации, учреждения и профсоюзной организации;
- Работодатель и профсоюзный комитет совместно содействуют работе Молодежного совета, организуют и проводят спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия, проводят работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;
- Профсоюзный комитет совместно с Молодежным советом анализируют законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- Профсоюзный комитет обязуется оказывать помощь молодым работникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- Профсоюзный комитет совместно с Молодежным советом проводит работу по становлению молодежного движения в организации, учреждении, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового потенциала, здорового образа жизни молодых работников, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитывается о проделанной работе на собрании (конференции) первичной профорганизации;

- члены Молодежного совета включаются в состав команд учреждения и участвуют в районных, городских, зональных спортивных соревнованиях, туристических слётах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах КВН и т.д.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В целях соблюдения государственного управления охраной труда и требований охраны труда, стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности учреждения.

9.2. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель обеспечивает:

- право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, опираясь на профилактику (предупреждение) опасностей и минимизацию повреждения здоровья работников;

- проведение мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, обеспечивающих безопасность работников учреждения;

- внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний;

- содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещений, оборудования, зданий и территорий учреждения;

- поддержание в соответствии с установленными нормами микроклимата (температурного режима, влажности, скорости движения воздуха), надлежащего режима освещения, вентиляции и других параметров;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- проведение обучения работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке;

- обучение работников по программе «Оказание первой помощи пострадавшим»;

- обучение персонала при работах с повышенной опасностью, при необходимости, в лицензированных обучающих организациях.

- проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

По результатам СОУТ:

- обязуется информировать работника, если условия труда на его рабочем месте отнесены к вредным условиям труда;

- обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9.3. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами:

- обеспечивает на время прохождения обязательных медосмотров, психиатрического освидетельствования сохранение за работником места работы, должности и среднего заработка;

- организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний.

9.4. Обеспечивает выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с разработанными и утвержденными директором учреждения положением о порядке обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, нормами выдачи СИЗ и смывающих средств, с учетом результатов СОУТ, результатов оценки профессиональных рисков.

Организует обучение работников по использованию средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков

9.5. Систематически выявляет опасности и профессиональные риски на рабочих местах сотрудников. Проводит регулярный анализ, оценку уровня профессиональных рисков и разработку мер, направленных на предупреждение и снижение уровня профессиональных рисков на действующих и вновь организованных рабочих местах, с соблюдением приоритетности реализации мероприятий по профилактике профессиональных рисков.

9.6. Обеспечивает расследование и анализ причин возникновения микротравм, оформляет и ведет учет микроповреждений (микротравм) в специальном журнале;

- обеспечивает расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивает допуск представителей общественного контроля за охраной труда (при предъявлении удостоверения или полномочий) в целях проведения проверок условий труда работников, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- создает комиссию по расследованию с участием представителей профсоюзного комитета и администрации;

- выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению и профилактике опасностей, производственного травматизма в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев с работниками, утвержденным директором учреждения;

- проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

9.7. Осуществляет обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

9.8. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, за соблюдением работниками требований охраны совместно с представителями профсоюза.

Организует подготовку и заключение соглашения по охране труда – «Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические, санитарно-бытовые и другие мероприятия по улучшению условий охраны труда, направленные на предупреждение и снижение уровня профессиональных рисков на рабочих местах, с соблюдением приоритетности реализации мероприятий по профилактике профессиональных рисков, с указанием сроков выполнения, должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий при условии обеспечения их финансирования.

9.9. Создает в учреждении комиссии по охране труда и включает в их состав уполномоченных представителей первичной профсоюзной организации (кандидатуры представителей согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации);

- координирует работу уполномоченных лиц от профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в кабинетах, помещениях, зданиях и на территориях учреждения;

- оказывает методическую и консультационную помощь по осуществлению общественного контроля, обеспечивает необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссий, обеспечивает их нормативными, справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, а также обеспечивает журналами инструктажа все структурные подразделения учреждения;

- организует выполнение программы производственного контроля в установленные сроки на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. Обеспечивает санитарными постами с аптечками для оказания первой помощи, с набором изделий медицинского назначения для оказания первой помощи.

9.11. Обеспечивает в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обслуживание работников учреждения:

- создает условия для организации питания, питьевого режима сотрудников учреждения, выделяет помещения для приема пищи персонала, оснащает соответствующей мебелью, оборудованием: холодильником, микроволновой печью, кулерами, одноразовыми стаканчиками и т.д., обеспечивает техническое обслуживание оборудования.

- создает условия для организации места отдыха медицинских сестер отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста при круглосуточном режиме их работы.

9.12. Организует обучение и проверку знаний по охране труда работников в соответствии с положением о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным директором учреждения.

9.13. Обеспечивает своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников.

9.14. Работодатель создает условия для занятий Работниками физической культурой и спортом, в том числе корпоративным спортом, проведении физкультурных, спортивных, реабилитационных и других связанных с занятиями

граждан физической культурой и спортом мероприятий, для чего предоставляет работникам и членам их семей возможности использовать собственные объекты спорта, восстановительной терапии и реабилитации, а также соответствующее оборудование и инвентарь.

10. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель обязуется:

- обеспечить выполнение мероприятий по пожарной безопасности в учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- обеспечить выполнение предписаний, постановлений, представлений и иных законных требований контрольно-надзорных органов МЧС России;

- обеспечить учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара, ручными электрическими фонарями;

- обеспечить разработку планов эвакуации людей при пожаре и инструкций по пожарной безопасности, в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации;

- своевременно проводить обучение и инструктаж по пожарной безопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;

- обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по пожарной безопасности;

- обеспечить структурные подразделения необходимыми наглядными пособиями, материалами по пожарной безопасности;

- выделять средства из бюджетного и внебюджетного финансирования для выполнения мероприятий по пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты.

11. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

11.1. Работодатель обязуется:

- при осуществлении деятельности учреждения соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами и экологической безопасности, охраны окружающей среды;

- выделять необходимые финансовые средства на мероприятия по охране окружающей среды, проведение замеров параметров состояния окружающей среды,

внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду, разработку экологической документации, заключение договоров на оказание услуг по обращению с отходами, обучение работников по программам в области охраны окружающей среды, экологической безопасности и обращению с опасными отходами;

- осуществлять производственный экологический контроль;
- обеспечить подготовку и предоставление отчетности в области экологической безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечить соблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления, а также иными отходами;
- обеспечить учет и своевременный вывоз отходов, образующихся в результате деятельности учреждения.

11.2. Работники обязаны в процессе осуществления трудовой деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, природопользования и экологической безопасности, а также правил и инструкций по охране окружающей среды и экологической безопасности.

12. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

12.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться Работникам в процессе своей трудовой деятельности.

12.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Работников для повышения эффективности выполнения ими своих трудовых обязанностей, обеспечения единых норм поведения при выполнении возложенных на них трудовых функций.

12.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения.

12.4. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и должностного поведения.

12.5. Соблюдение работниками СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

13. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

13.1. Работодатель обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).

13.3. В учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, по ходатайству профсоюзного комитета осуществляется их награждение благодарностями и грамотами, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде.

Руководство учреждения ходатайствует о поощрении лучших работников перед органом исполнительной власти, которому подведомственно учреждение, и рекомендует их для участия в городских, региональных, общероссийских конкурсах профессионального мастерства.

13.4. В целях оказания социальной поддержки работникам работодатель:

- выплачивает родителям пособие по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет;
- оказывает материальную помощь работникам, находящимся в трудных жизненных ситуациях.

13.5. Педагогические работники учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 статьи 47 273-ФЗ от 29.12.2012).

13.6. Медицинские работники учреждения имеют право на повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей их трудовой деятельности (п. 2 ч. 3 статьи 73 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 № 323-ФЗ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012 № 66н).

13.7. Стороны договорились, что заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи, библиотекари имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности учреждения не реже чем один раз в три года.

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

14.1. Профсоюзный комитет своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в

коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

14.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с профсоюзным комитетом, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего коллективного договора.

14.3. Работодатель признает право профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

14.4. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

14.5. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с работником, информировать его о деятельности Профсоюза, содействовать его вступлению в члены Профсоюза.

14.6. Работодатель предоставляет бесплатно профсоюзному комитету:

- необходимые помещения, в том числе помещение № 003 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чудновского, дом 4, корпус 1, для проведения профсоюзных собраний в рабочее время с оборудованием, отоплением, освещением, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;

- место для размещения информационных стендов профсоюзной организации;

- городской телефон, возможность пользования электронной связью, в том числе доступом к сети Интернет, а также факсимильной связью;

- выполнение машинописных, множительных и переплетных работ.

14.7. Работодатель предоставляет помещение для проведения отчетных и отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций), а также освобождает работников (делегатов), на время их участия в данных собраниях (конференциях), от основной работы с сохранением среднего заработка.

14.8. Работодатель обязан приостановить по требованию профсоюзного комитета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

14.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за санитарно-бытовым обслуживанием

Работников, члены профсоюзного комитета, уполномоченные лица по охране труда, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении;
- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

14.10. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в проводимых совещаниях (коллегиях), на которых рассматриваются вопросы, связанные с социально-экономическим положением работников.

Представители профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по трудовым спорам; по аттестации Работников; по проверке деятельности подразделений; по социальному страхованию; по расследованию несчастных случаев на производстве.

Работодатель вправе осуществлять материальное поощрение председателя первичной профсоюзной организации, членов Профсоюза за активное участие в выполнении производственных заданий и выполнении общественной работы в целях обеспечения интересов учреждения.

14.11. Привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод, изменение существенных условий труда, а также увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (председатель Молодежного совета, члены Молодёжного совета, профсоюзный комитет, ревизионная комиссия), уполномоченных лиц профсоюзного комитета по охране труда, членов совместных комиссий по охране труда допускаются только с предварительного согласия профсоюзного комитета. Данные гарантии не распространяются на случаи доказанных виновных действий, допущенных работником.

14.12. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденная результатами аттестации), допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного письменного согласия Президиума Межрегиональной организации ПРГУ РФ,

14.13. Члены выборных профсоюзных органов, представители профсоюзного комитета в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 24 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время профсоюзной учебы.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, создаваемых профсоюзом, а также для участия в работе их выборных органов.

14.14. Работодатель предоставляет лицам, участвующим в коллективных переговорах гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 39 ТК РФ.

14.15. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно удерживает членские профсоюзные взносы из их заработной платы и бесплатно перечисляет на счет, указанный профсоюзным комитетом.

14.16. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профессионального союза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профессионального союза «взносы солидарности» в размере 1 % от заработной платы указанных работников.

14.17. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и работе по вовлечению работников в профессиональный союз.

14.18. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда через уполномоченного лица по охране труда, действующего на основании положения, утверждаемого профсоюзным комитетом.

Основные положения, регламентирующие деятельность уполномоченного лица по охране труда, его права и социальные гарантии, установлены в Положении об уполномоченном лице по охране труда.

15. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

15.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям руководитель учреждения объявляет благодарность, награждает грамотой, производит единовременные стимулирующие выплаты в размерах, установленных в Положении об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

Информация о поощрении Работников доводится до сведения трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

15.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется ТК РФ, не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

16. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями.

16.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

16.3. Ежегодно стороны коллективного договора, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников.

16.4. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

16.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

16.6. При ликвидации учреждения претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого учреждения в соответствии с действующим законодательством.

16.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются работодателем.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 января 2025 года и действует в течение 3 лет до 1 января 2028 года.

17.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся по соглашению сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений.

17.3. Профсоюзный комитет совместно с отделом кадров работодателя проводит разъяснительную работу среди работников Учреждения по содержанию положений Коллективного договора.

17.4. Стороны обязуются соблюдать предварительный досудебный порядок урегулирования трудовых споров, путем проведения консультаций и переговоров. При иных обстоятельствах споры разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

17.5. За нарушение настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

17.6. Стороны договорились, что текст настоящего Договора будет доведен работодателем до сведения работников в срок до 7 рабочих дней с момента его подписания и регистрации.

17.7. Контроль за исполнение настоящего Договора осуществляется представителями сторон. По требованию профсоюзного комитета работодатель в письменной форме предоставляет ему информацию о выполнении настоящего коллективного договора.

17.8. Стороны договорились в течении 30 рабочих дней после подписания договора совместно разработать план мероприятий по его выполнению.

17.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

17.10. Настоящий договор подписан в пяти экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

18. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

18.1. Приложениями к настоящему Договору (далее – Приложения) являются:

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1);

- Список санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи. Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи пострадавшим в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга» (Приложение № 2);

- План мероприятий по охране труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2022-2025 год в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга» (Приложение № 3);

- Перечень работ и профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности при работе в структурных подразделениях СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» (Приложение № 4);

- Программа работы с молодежью в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга» (Приложение № 5);

- Положении об уполномоченном лице по охране труда (Приложение № 6).

18.2. Приложения выступают в качестве неотъемлемой части настоящего Договора и имеют равную с ним юридическую силу.

18.3. Внесение изменений в приложения несет за собой изменение настоящего Договора, в порядке, установленном для его принятия.

<p>Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>Л.Н. Цветкова</p> <p>« 22 » <i>сентябрь</i> 2024 г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>А.Е. Гаврилова</p> <p>« 22 » <i>сентябрь</i> 2024 г.</p>
--	--

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»**

В СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 г. № 674).

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работника с ненормированным рабочим днем составляет от 3 до 14 календарных дней (далее – дней) в зависимости от интенсивности, продолжительности привлечения работника к деятельности учреждения за рамками его рабочего времени)

Стороны договорились, что ежегодный дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам, работающим в рамках ненормированного рабочего дня:

1. Директор – **14 дней;**
2. Заместители директора, курирующие отделения, расположенные по адресам:
 - 193312, Санкт-Петербург, улица Чудновского, дом 4, корпус 1;
 - 193079, Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 76, корпус 1;
 - 192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 10;
 - 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный проспект, д. 8, корпус 1;
 - 192076, Санкт-Петербург, улица Запорожская, дом 25, корпус 1.
3. Заведующий отделением адаптивной физической культуры инвалидов трудоспособного возраста – **7 дней;**
4. Заведующий социально-реабилитационным отделением инвалидов трудоспособного возраста – **7 дней;**
5. Заведующий социально-трудовым отделением для людей с нарушением интеллекта № 1 – **5 дней;**

6. Заведующий социально-трудовым отделением для людей с нарушением интеллекта № 2 – **5 дней;**

7. Заведующий отделением социального сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей – 5 дней.

8. Культурорганизаторы – **7 дней;**

9. Начальник планово-экономического отдела – **5 дней;**

10. Экономисты – **5 дней;**

11. Старший специалист по закупкам – **5 дней;**

12. Начальник отдела кадров – **5 дней;**

13. Специалисты по кадрам – **5 дней;**

14. Заведующий складом – **5 дней;**

15. Кладовщик хозяйственного отдела, осуществляющий деятельность по адресам:

- 193079, Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 76, корпус 1;

- 192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 10;

- 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный проспект, д. 8, корпус 1;

5 дней;

Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»  Л.Н. Цветкова «20» <u>декабрь</u> 2024 г.	Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»  А.Е. Гаврилова «20» <u>декабрь</u> 2024 г.
--	---

**Список санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи.
 Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек
 для оказания первой помощи работникам
 в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга»**

№ п/п	Адрес структурного подразделения	Санитарный пост
1	ул. Чудновского, д.4, корп.1	Ресепшен
2	ул. Чудновского, д.4, корп.1	Кабинет № 154 (бассейн)
3	ул. Чудновского, д.4, корп.1	Кабинет № 319 (дежурная медицинская сестра)
4	ул. Запорожская, д.25, корп.1	Кабинет № 36 (медицинская сестра)
5	ул. Ивановская ул., д.10	Кабинет № 12 (медицинская сестра)
6	наб. Октябрьская, д.76, корп.1	Кабинет № 120 (медицинская сестра по массажу)
7	пр. Дальневосточный, д.8, корп.1	Кабинет № 12 (медицинская сестра по массажу)

**Требования к комплектации изделиями
медицинского назначения
аптечек для оказания первой помощи работникам
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга»**

1. Аптечка для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий (далее - аптечка) комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1	182450	Маска хирургическая/медицинская, одноразового использования	Маска Медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные, нестерильные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные, нестерильные		
3	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	2 шт.
	351540	Загубник/покрытие для сердечно-легочной реанимации		
4	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, одноразового использования		
5	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования		
6	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см или бинт фиксирующий эластичный	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		

	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования	нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования		
7	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16 x 13 см № 10	2 упак.
	302910	Салфетка нетканая		
8	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см.	1 шт.
	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, несиликоновый		
	141730	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.
	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования		
В комплектацию аптечки также входит:				
13		Инструкция по оказанию первой помощи с использованием аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий		1 шт.
14		Блокнот формата не менее А7		1 шт.
15		Черный или синий маркер или карандаш		1 шт.
16		Футляр или сумка		1 шт.

Приложение № 3

Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»  «20» <u>август</u> 2024 г. 	Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» А.Е. Гаврилова  «20» <u>август</u> 2024 г. 
---	--

**План мероприятий по охране труда
 и снижению уровней профессиональных рисков
 на 2025-2028 годы
 в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района Санкт-Петербурга»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение оценки анализа и управление профессиональными рисками, действующими, и на вновь организованных рабочих местах	В соответствии с планом-графиком	Комиссия по управлению профессиональными рисками
1.2	Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест (СОУТ).	В соответствии с планом-графиком СОУТ	Комиссия по СОУТ
1.3	Организация проведения обучения руководителей и специалистов по программе: «Охрана труда»	В соответствии с планом-графиком обучения	Заместитель директора по общим вопросам Специалист по охране труда
1.4	Организация проведения обучение работников при работах с повышенной опасностью по программам: 1. Проверка знаний лифтера. 2. Безопасная эксплуатация электроустановок до 1000 В. 3. Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок. 4. Газовое хозяйство. 5. Пожарно-технический минимум. 6. Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов. 7. Оказание первой помощи. 8. Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами. 9. Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте.	В соответствии с планом-графиком обучения	Заместитель директора по общим вопросам Специалист по охране труда Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Начальник хозяйственного отдела Начальник отдела кадров

1.5	Разработка приказов и нормативных документов, регламентирующих работу по охране труда, согласование с первичной профсоюзной организацией. Разработка и пересмотра инструкций по охране труда, по видам работ, по профессиям, при работе на оборудовании, программ инструктажа на рабочем месте и других документов для подразделений учреждения.	По мере необходимости	Специалист по охране труда Заведующие отделениями. Начальники отделов
1.6	Обеспечение структурных подразделений и отделов учреждения разработанными нормативными документами, инструкциями по охране труда по видам работ, по профессиям и при работе на оборудовании, журналами регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и другими материалами по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда Заведующие отделениями. Начальники отделов
1.7	Доведение до сведения работников учреждения действующих законодательных, нормативно-правовых актов по профессиональным рискам на рабочих местах, по охране труда, пожарной безопасности, первой помощи и др.	По мере необходимости	Специалист по охране труда Заведующие отделениями. Начальники отделов
1.8	Разработка перечней работ, профессий и должностей для которых установлены: - периодические медицинские осмотры; - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты - бесплатная выдача моющих и обеззараживающих средств.	Постоянно	Специалист по охране труда Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста Начальник хозяйственного отдела
1.9	Организация комиссий по охране труда совместно с участием членов первичной профсоюзной организации (ППО) председателя и уполномоченного профсоюза: - комиссия по выявлению и оценке профессиональных рисков на рабочих местах; - комиссия по производственному контролю; - комиссия по специальной оценке, условий труда рабочих мест; - комиссия по охране труда учреждения; - комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве и микротравм; - комиссия по проверке знаний по охране труда и другие комиссии.	В соответствии с графиком	Комиссии по охране труда учреждения Специалист по охране труда Председатель первичной профсоюзной организации Уполномоченный по охране труда

1.10	Проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным Положением.	В соответствии с графиком	Комиссия по охране труда Председатель ППО Уполномоченный по охране труда
1.11	Организация проверки знаний по охране труда работников.	В соответствии с графиком	Комиссия по проверке знаний по охране труда
1.12	Обеспечение санитарно-эпидемиологического контроля за соблюдением санитарных норм и правил, гигиенических нормативов; выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий; разработка программы и графика производственного контроля.	В соответствии с графиком	Комиссия по производственному контролю Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
1.13	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками, командированными в учреждение сотрудниками сторонних организаций, арендаторами помещений, студентами проходящими производственную практику.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
1.14	Контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, целевых) на рабочем месте в подразделениях и в отделах.	В соответствии с графиком	Специалист по охране труда Заместитель директора Заместитель директора по общим вопросам
1.15	Организация и проведение конференций по вопросам охраны труда.	В течение года	Специалист по охране труда
1.16	Оформление информационного стенда по охране труда, актуализация информации.	Постоянно	Специалист по охране труда
1.17	Участие в проведении расследований и учет несчастных случаев на производстве, микротравм, определение мер по устранению причин несчастных случаев, выдача рекомендаций и предписаний руководителям подразделений;	По мере необходимости	Специалист по охране труда Комиссия по расследованию несчастного случая, микротравм Председатель первичной профсоюзной организации Уполномоченный по охране труда

1.18	Организация хранения документации (актов, протоколов, материалов СОУТ рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными законодательством.	Постоянно	Специалист по охране труда
2. Технические мероприятия			
2.1	Осуществление контроля в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда за содержанием территорий, зданий, помещений, техническим состоянием оборудования, инвентаря, механизмов.	В течение года	Комиссия по производственному контролю. Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
2.2	Организация мероприятий по обеспечению электробезопасности: контроль проведения инструктажа с сотрудниками на 1 группу по электробезопасности	1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
2.3	Обеспечение ГРЩ средствами защиты от поражения электрическим током: диэлектрическим ковриком; диэлектрическими перчатками диэлектрическими галошами	В течение года	Ответственный за электрохозяйство Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Начальник хозяйственного отдела
2.4	Проверка средств защиты от поражения электрическим током: диэлектрических перчаток диэлектрических галош	В соответствии с графиком: 1 раз в 6 месяцев 1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
2.5	Обеспечение контроля за освещённостью помещений; работой вентиляционных систем; систем отопления; кондиционирования воздуха.	В соответствии с графиком	Комиссия по производственному контролю Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

2.6	Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении рабочих и технологических процессов, при использовании инструментов, материалов.	Постоянно	<p>Комиссия по производственному контролю</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p> <p>Заведующие отделениями, начальники отделов</p>
2.7	Проведение измерений сопротивления изоляции проводов и кабелей до 1000В. Проведение измерений сопротивления заземляющих устройств на соответствие безопасной эксплуатации.	В соответствии с графиком 1 раз в 2 года	<p>Ответственный за электрохозяйство</p> <p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p>
2.8	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	В соответствии с графиком: 2 раза в год, весной и осенью.	<p>Комиссия по производственному контролю</p> <p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p>
2.9	Техническое обслуживание предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений (КСОБ, сигнализаторов загазованности и др.).	В соответствии с графиком работ	<p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p>
2.10	Техническое обслуживание отопительных, вентиляционных систем, тепловых, воздушных завес, аспирационных (осушитель воздуха в бассейне) и пылеулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды.	В соответствии с графиком работ	<p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p>
2.11	Техническое обслуживание осветительной арматуры, искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований	В соответствии с графиком работ	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

	по освещенности рабочих мест.		Заместитель директора по общим вопросам
2.12	Обслуживание систем внутреннего и внешнего видеонаблюдения.	В течение года	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Заместитель директора по общим вопросам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1	Оснащение структурных подразделений аптечками первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми расходными материалами	По мере необходимости	Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
3.2	Организация и проведение обязательных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров сотрудников (подлежащим осмотрам)	В течение года	Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
3.3	Организация вакцинации персонала в целях предупреждения и распространения инфекционных заболеваний.	По мере необходимости	Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
3.4	Проведение дезинсекции и дератизации в помещениях учреждения	По графику - ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
3.5	Оснащение комнат отдыха персонала, гардеробных и санитарно-бытовых помещений необходимым оборудованием и инвентарем, расходными материалами для обеспечения соблюдения личной и общественной гигиены. Поддержание их в надлежащем санитарно-техническом состоянии.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам
3.6	Организация питьевого режима: доставка бутилированной воды, обеспечение одноразовыми стаканами, техническое обслуживание кулеров и пурифайеров.	По графику - ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам
3.7	Проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий, соблюдение режима текущей дезинфекции, направленных на	В течение года	Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-

	предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний (лекции, памятки, вакцинации).		инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
3.8	Соблюдение условий сбора, накопления и вывоза твердых бытовых отходов	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам
3.9	Контроль за соблюдением правил личной гигиены работников учреждения	Постоянно в течение года	Заведующие отделениями Начальники отделов
3.10	Организация и проведение лекций, выступлений по вопросам здорового образа жизни профилактике инфекционных и соматических заболеваний.	1 раз в год	Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения детей-инвалидов Заведующий отделением социально-медицинского сопровождения инвалидов трудоспособного возраста
4. Мероприятия по обеспечению специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами			
4.1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам
4.2	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам
4.3	Обеспечение сотрудников средствами защиты органов дыхания в соответствии с установленными нормами (респираторы, газодымозащитные комплекты).	По мере необходимости	Специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях Специалист по противопожарной профилактике
4.4	Обеспечение хранения специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, ремонт и замена СИЗ).	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела

5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Обеспечение комплекса мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Организация обучения в обучающей организации руководителей и специалистов по программе «Пожарно-технический минимум».	По графику согласно плану	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам
5.2.	Проведение тренировок по эвакуации работников учреждения и получателей социальных услуг	По графику	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора
5.3.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований пожарной безопасности, контроля за работоспособностью, сохранностью и укомплектованностью противопожарным инвентарем, за состоянием средств первичного пожаротушения, огнетушителями, системой автоматической пожарной сигнализации.	2 раза в год	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора Заведующие отделениями, начальники отделов
5.4.	Проведение вводного противопожарного инструктажа при приеме работников. Контроль проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочих местах в структурных подразделениях	По мере необходимости 2 раза в год	Специалист по противопожарной профилактике Заведующие отделениями, начальники отделов Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора
5.5	Разработка, утверждение инструкций по пожарной безопасности для отдельных зданий, помещений и видов работ (огневые и другие работы).	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике
5.6	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журналами учета первичных средств пожаротушения подразделений.	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике
5.7	Обеспечение структурных подразделений планами эвакуации людей на случай возникновения пожара, знаками пожарной безопасности	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике

5.8	Техническое обслуживание систем противопожарной безопасности в структурных подразделениях	Ежемесячно	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
5.9	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пиростикеры).	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам
5.10	Проведение проверок подразделений и помещений на предмет соответствия с Правилами противопожарного режима. Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов.	Постоянно	Специалист по противопожарной профилактике Заместитель директора по общим вопросам Заместители директора Заведующие отделениями, начальники отделов
5.11	Организация и проведение лекций, конференций, семинаров по вопросам пожарной безопасности.	В течение года	Специалист по противопожарной профилактике
5.12	Оформление информационных стендов, актуализация информации, подготовка памяток по противопожарной безопасности для подразделений.	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике.
6. Мероприятия социального характера, по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний			
6.1	Контроль исполнения Плана мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков. При необходимости - внесение изменений в действующую систему управления охраной труда (корректировка, внесение изменений в действующие ЛНА).	В течение года	Комиссия по профессиональным рискам Специалист по охране труда Начальник отдела кадров Начальник хозяйственного отдела Заведующие отделениями, начальники отделов
6.2	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, риске повреждения здоровья, о полагающихся компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах	В течение года	Специалист по охране труда Начальник отдела кадров

	индивидуальной защиты.		
6.3	Усиление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил трудового распорядка всеми категориями работающих, недопущение к работе лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.	В течение года	Заместители директора Заместитель директора по общим вопросам Начальник отдела кадров Заведующие отделениями, начальники отделов
6.4	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, производственного травматизма и профессиональных заболеваний: создание условий для посещения работниками в свободное от работы время спелеокомплекса, бассейна, спортивного и тренажерного залов.	В течение года	Заместитель директора
6.5	Контроль за благоустройством и содержанием территории в соответствии с санитарными правилами и нормативами. Обработка территории в зимнее время от снега и наледи с применением противогололедного реагента, песка.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела
6.6	Проведение генеральных уборок кабинетов, помещений в структурных подразделениях. Участие в субботниках по уборке территорий учреждений.	Ежемесячно Весна, осень	Заместители директора Заместитель директора по общим вопросам Начальник хозяйственного отдела Заведующие отделениями, начальники отделов
6.7	Усиление ответственности должностных лиц, работодателя за обеспечение здоровых и безопасных условий труда	Постоянно	Заместители директора Заместитель директора по общим вопросам Начальник отдела кадров
6.8	Усовершенствование технологий рабочего процесса, замена устаревшего оборудования.	По мере необходимости	Заместители директора Заместитель директора по общим вопросам Заведующие отделениями, начальники отделов

<p>Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>Л.Н. Цветкова</p> <p>«20» <i>сентября</i> 2024 г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>А.Е. Гаврилова</p> <p>«20» <i>сентября</i> 2024 г.</p>
--	--

Перечень должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, требующие присвоения II-IV группы по электробезопасности до 1000В

**при осуществлении работ в структурных подразделениях
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»**

№ п/п	Должность/место работы	Структурное подразделение/адрес	Группа
1	Инструктор по труду, студия народных промыслов	Отделение профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов, ул. Чудновского, дом 4/1	II
2	Инструктор по труду, гончарная мастерская	Социально-трудовое отделение для людей с нарушением интеллекта № 2, ул. Запорожская, дом 25/1	II
3	Инструктор по труду, студия «Типография»	Социально-трудовое отделение для людей с нарушением интеллекта № 2, ул. Запорожская, дом 25/1	II
4	Специалист по охране труда	Аппарат	IV
5	Лифтер	Хозяйственный отдел	II
6	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Аппарат	IV
7	Заместитель директора по общим вопросам	Аппарат	IV
8	Техник	Хозяйственный отдел	III
9	Буфетчик	Отделение дневного пребывания детей-инвалидов, ул. Ивановская, дом 10	II
10	Буфетчик	Отделение временного проживания инвалидов трудоспособного возраста, ул. Чудновского, дом 4/1	II
11	Буфетчик	Отделение дневного пребывания инвалидов трудоспособного возраста №2, ул. Запорожская, дом 25/1	II

Приложение № 5

<p>Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>Л.Н. Цветкова</p> <p>«10» <u>сентября</u> 2024 г.</p> 	<p>Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>А.Е. Гаврилова</p> <p>«10» <u>сентября</u> 2024 г.</p> 
--	---

Программа работы с молодежью в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»

1. Цели Программы

- 1.1. Дальнейшее совершенствование деятельности первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга (далее – СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района») в работе с молодежью путём привнесения в профсоюзную работу новых форм и методов, близких и понятных молодежи, в интересах устойчивого развития СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» и самой молодежи;
- 1.2. Защита социально-трудовых прав и интересов работающей молодежи;
- 1.3. Подготовка и пополнение профсоюзного актива молодыми людьми, обеспечение преемственности поколений в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».
- 1.4. Обеспечение понимания и принятия молодежью идей и ценностей профсоюзного движения.

2. Направления реализации Программы

- 2.1. Кадровая политика.
- 2.2. Социально-правовое направление.
- 2.3. Информационное направление.
- 2.4. Гражданско-патриотическое направление.
- 2.5. Культурно-массовое и спортивно-оздоровительное направление.

3. Задачи Программы

- 3.1. Формирование единой позиции в реализации мер социальной защиты молодежи и отстаивание данной позиции при заключении коллективного договора, при разработке других нормативно-правовых актов.

- 3.2. Обучение и подготовка кадров и актива из числа молодежи для работы в учреждении на различных уровнях.
- 3.3. Повышение вовлеченности молодых профсоюзных активистов к профсоюзной деятельности. Активизация профсоюзной работы для обеспечения роста членов первичной профсоюзной организации среди молодёжи, наработка и реализация новых мотивирующих факторов.
- 3.4. Помощь в объединении молодежи с целью реализации общественно-полезных инициатив и интересов, формирования у молодых людей навыков в решении профсоюзных, профессиональных и жизненных вопросов
- 4.5. Содействие созданию условий для профессионального и карьерного роста молодежи, реализации ее творческого потенциала.
- 4.6. Содействие гражданско-патриотическому и нравственному становлению молодежи, продвижению здорового образа жизни и отраслевых ценностей в интересах привлечения и закрепления молодежи в отрасли.
- 4.7. Обобщение, систематизация и распространение опыта работы с молодежью в первичной профсоюзной организации в целях дальнейшего укрепления авторитета первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» и учреждения в целом.
- 4.8. Создание условий, направленных на формирование гармоничной личности – содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию и воспитанию работающей в учреждении молодёжи;
- 4.9. Поддержка профессионального роста и использование инновационного потенциала молодёжи.
- 4.10. Формирование программы по развитию молодежного кадрового резерва.
- 4.11. Обязательное представительство молодежи в комиссиях и выборных органах первичной профсоюзной организации.

5. Механизм реализации Программы

- 5.1. Стратегическое управление, в том числе возможную корректировку направлений реализации Программы, актуализацию целей и задач, рассмотрение и утверждение изменений в Программу осуществляет рабочая группа по заключению коллективного договора.
- 5.2. Основным инструментом для реализации программы являются мероприятия первичной профсоюзной организации.
- 5.3. Финансирование Программы осуществляется за счёт:

- статьи расходов бюджета первичной профсоюзной организации на работу с молодёжью;
- привлечения средств сторонних организаций;
- привлечение иных средств.



5.4. Контроль хода реализации Программы осуществляют:

- Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»;
- Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»;
- Молодежный совет первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».

5.5. Координатором реализации Программы Молодежный совет первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».

6. Ожидаемые результаты реализации Программы

- 6.1. Увеличение числа молодежи в первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» и в учреждении в целом.
- 6.2. Обеспечение кадрового молодёжного актива.
- 6.3. Повышение профессиональных и профсоюзных знаний молодежи СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».
- 6.4. Повышение социальной активности молодежи.
- 6.5. Повышение уровня информированности о деятельности Молодежного совета первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».
- 6.6. Повышение юридической грамотности молодежного профсоюзного актива.
- 6.7. Укрепление корпоративных связей среди молодежи социальной сферы.
- 6.8. Формирование здорового образа жизни молодых работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».
- 6.9. Улучшение психологического климата, через создание благоприятных условий адаптации молодых работников в коллективе, их самореализации и вовлеченность в активную общественную деятельность.

<p>Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>Л.Н. Цветкова</p> <p>«20» _____ 2024 г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»</p>  <p>А.Е. Гаврилова</p> <p>«20» _____ 2024 г.</p>
--	--

**Положение об уполномоченном лице по охране труда
первичной профсоюзной организации
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»**

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 370 ТК РФ и в соответствии с Постановлением Исполкома ФНПР от 26 сентября 2007 г. № 4-6 «О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов» и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица.

1.2. Деятельность уполномоченного является одной из форм участия работников в системе управления охраной труда в организации и одной из форм профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и защиты здоровья.

1.3. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, правилами по охране труда, настоящим Положением, коллективным договором и/(или) дополнительным соглашением, локально-нормативными актами по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченный осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, всеми отделениями и отделами учреждения, комиссией по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.7. Уполномоченный по охране труда представляет председателю первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» отчет о своей работе не реже 1 раза в шесть месяцев (два раза в год).

2. Порядок избрания уполномоченного

2.3. Уполномоченный избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников на срок, не превышающий срока полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции, при переводе на должность, соответствующую требованиям п. 1.4. или увольнения из организации.

3. Задачи уполномоченного

3.1. Содействие созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

3.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

3.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

3.4. Представление интересов членов профсоюза при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

4. Функции уполномоченного

Для решения поставленных задач уполномоченный осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

4.2. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений работодателю по устранению выявленных нарушений.

4.3. Информирование работников учреждения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

4.4. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

4.5. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.

4.6. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками организации периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

4.7. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

4.8. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем, систем освещения рабочих мест и безопасного применения инструментов и материалов.

4.9. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, микроповреждении (микротравме) и об ухудшении здоровья работников учреждения.

4.10. Участие в расследовании происшедших в учреждении несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

4.11. Подготовка предложений работодателю, по совершенствованию инструкций по охране труда, проектов локальных нормативных актов по охране труда, коллективных договоров и соглашений в части охраны труда.

5. Права уполномоченного

5.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов.

5.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и дополнительными соглашениями.

5.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в рассмотрении случаев микроповреждений (микротравм).

5.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.5. Принимать участие в работе (комиссий) по охране труда.

5.6. Принимать участие в обсуждении и реализации мероприятий в рамках системы управления охраной труда организации.

5.7. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

5.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

5.9. Защищать права и законные интересы членов первичной профсоюзной организации по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на рабочем месте.

5.10. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и дополнительными соглашениями.

5.11. Вносить работодателю, должностному лицу предложения по проектам локальных нормативных правовых актов по охране труда, коллективных договоров и соглашений в части охраны труда.

5.12. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

6. Обеспечение деятельности уполномоченного

6.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

6.3. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах и снижению уровней профессиональных рисков, уполномоченного поощряют материально и морально.

6.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**Всего прошито пронумеровано
и скреплено печатью**

64 (шестьдесят четыре) листа
цифрами прописью

Должность *директор СИС Лысков, Валерий Владимирович*

Подпись *[подпись]*

« 20 » декабря 20 24

